Master « Études anglophones»

Stages de M1 et de fin d'études (M2 Recherche)

Référents stages :
— Civilisations anglophones : Mark Meigs, meigs@univ-paris-diderot.fr
— Littératures anglophones : Jean-Marie Fournier, jean-marie.fournier@univ-paris-diderot.fr
— Linguistique anglaise : Agnès Celle, agnes.celle@univ-paris-diderot.fr
— Arts et culture visuelles des pays anglophones : Catherine Bernard (catherine.bernard@univ-paris-diderot.fr) et François Brunet (francois.brunet@univ-paris-diderot.fr)

Organisation générale :

— Les stages peuvent durer de 2 à 6 mois. Les stages de moins de 2 mois ne sont pas rémunérés. Les stages de plus de 2 mois sont obligatoirement rémunérés. La durée maximale d'un stage est de 6 mois.

— La recherche du stage fait partie du stage. Il revient avant tout à l'étudiant.e de se mobiliser **dès le début de l'année** pour trouver l'entreprise qui pourra l'accueillir et lui permettre de contribuer à la réalisation de son projet professionnel.

À noter : Le SAOIP (voir plus bas) organise au cours du premier semestre des modules sous forme d'ateliers consacrés à la recherche du "bon" stage : définition de votre projet professionnel, techniques de recherche du stage, où trouver l'information sur les offres de stage, rédaction de CV et lettre de motivation, etc. Renseignements et inscription au SAOIP.

Le référent pédagogique (voir plus bas) conseille le cas échéant l'étudiant.e pour la recherche et le choix de son stage.

— **Les stages doivent tous se terminer avant la fin de l'année universitaire en cours**, c'est-à-dire avant le vendredi 30 septembre 2016. **AUCUNE EXTENSION DE STAGE NE SERA POSSIBLE.**

— Aucun stage ne peut être effectué sans une inscription universitaire valide en cours.

— Si l'étudiant.e souhaite enchaîner deux stages dans la même entreprise, un « délai de carence » doit être respecté entre les deux stages. Ce délai est équivalent au tiers de la durée du premier stage effectué. Le délai de carence ne s'applique pas si les deux stages sont accomplis dans des sociétés différentes.

— Toutes les conventions des stages d'été doivent avoir été signées avant début juillet, date à confirmer.

Le bureau des stages est fermé de la mi-juillet au 31 août 2016.

Pour plus de détails concernant la législation encadrant les stages, se référer aux sites suivants :
http://vosdroits.service-public.fr/particuliers/F16734.xhtml
http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid20254/les-stages-etudiants-telechargez-le-guide-2015.html
Un guide des stages étudiants très complet est téléchargeable à cette adresse.

ATTENTION !!!

Dans le cadre des spécialités « Recherche » les stages ne donnent pas lieu à une évaluation, mais à une simple validation.

Les stages effectués dans le cadre de ces spécialités doivent avoir été validés avant les délibérations de M1 et de M2. Il est impératif de remettre le rapport de stage et d'effectuer la soutenance avant la fin juin en vue de la validation du stage en juillet.

CECI NE VEUT PAS DIRE QUE LES STAGES DOIVENT TOUS SE TERMINER AVANT DEBUT JUILLET, MAIS QU'ILS SERONT VALIDÉS DÉBUT JUILLET. ILS PEUVENT NÉANMOINS CONTINUER JUSQU'À LA FIN DU MOIS DE SEPTEMBRE DE L'ANNÉE UNIVERSITAIRE 2015-2016 (30 septembre 2016). Les étudiants peuvent même faire un stage en juillet-août-septembre, mais il ne sera pas validé au titre de l'année universitaire 2015-2016, puisque les délibérations de jurys auront eu lieu début juillet.

Conventions de stages

— Tous les stages doivent faire l'objet d'une **convention tripartite** entre l'employeur, l'université et le / la stagiaire **en trois exemplaires**.

— Les conventions de stages doivent être validées dans l'ordre suivant :

1) par l'employeur (cases 1 et 3 ; il faut IMPÉRATIVEMENT que la case 1 porte le cachet de l'entreprise ou de l'institution ; à défaut de cachet, il convient que le maître de stage envoie un message à Isabelle Bourgeat-Lami, au bureau des stages, pour indiquer que le cachet fait défaut) ;

2) par le référent pédagogique : le responsable de spécialité. Attention : un référent pédagogique ne peut suivre plus de 16 stagiaires.

3) par le bureau des stages du Service d'Aide à l'Orientation et à l'Insertion Professionnelle (SAOIP) de Paris Diderot.

Les conventions doivent indiquer clairement les **missions** qui seront confiées au/à la stagiaire. Il convient que le/la stagiaire apporte une attention particulière à la description des **compétences** qui seront acquises. Elles doivent être indiquées dans la zone correspondante. Le cas échéant, il peut être utile de discuter de ceci avec le bureau des stages.

Merci de soigner le tirage papier des trois exemplaires de la convention.

ATTENTION !!!!

AUCUNE SIGNATURE NUMÉRIQUE OU SCANNÉE NE SERA ACCEPTÉE.

LA LÉGISLATION EST TRÈS STRICTE SUR LA QUESTION.

Merci d'indiquer en haut à droite le N° de la convention attribuée sur le site internet de l'université.

La convention signée par l'entreprise et le référent de la spécialité doit être déposée **au minimum une semaine avant le début du stage** à Maryvonne Oisel (secrétariat du Master) pour envoi au bureau des stages et signature définitive.

C'est le secrétariat du Master qui envoie un exemplaire à l'employeur et un exemplaire à l'étudiant.e.

Les conventions sont téléchargeables à l'adresse suivante :

http://www.univ-paris-diderot.fr/sc/site.php?bc=stages&np=TELCONVLI

ATTENTION !!!

Aucun stage ne peut commencer avant que l'université et votre tuteur pédagogique n'aient validé et signé la convention. C'est la responsabilité de l'étudiant.e et celle de l'employeur qui sont engagées.

— MODIFICATION DE LA CONVENTION / STAGE ÉCOURTÉ : si l'étudiant.e doit mettre un terme à son stage avant la fin, il/elle doit faire signer un « avenant à la convention de stage » par l'employeur et le référent pédagogique en trois exemplaires. Il convient de joindre une copie de la convention de stage originale.

Contacts à l'université

— SAOIP (Service d'Aide à l'Orientation et à l'insertion Professionnelle, Grands Moulins, RDC bâtiment C.)

- Bureau des stages de l'Université :
  Isabelle Bourgeat-Lami, bourgeatlami@univ-paris-diderot.fr
- Réseau Pro : Olivier Allègre, conseil à l'insertion professionnelle, préparation des entretiens
  olivier.allegre@univ-paris-diderot.fr
  Tel : 01 57 27 94 26

Stages à l'étranger

— Il est possible d'effectuer un stage à l'étranger. Dans tous les cas, si l'étudiant.e postule hors de l'UE, il est important qu'il/elle obtienne un visa « stage ».

Pour l'obtention d'un visa « stages » aux Etats Unis, voir le site :
http://j1visa.state.gov/participants/
Pour un visa pour le Royaume Uni (ressortissants hors Union européenne):
https://www.gov.uk/browse/visas-immigration/work-visas

— Une aide à la mobilité peut éventuellement être attribuée à l'étudiant.e par le Bureau des Relations Internationales (BRI) de Paris Diderot. Le logement, dans le cas des stages à l'étranger, sera souvent à la charge de l'étudiant.e.

* * *

Conseils en vue de la rédaction du rapport de stage :

Le rapport de stage est un document personnalisé qui rend compte de l'expérience en entreprise ou dans une organisation publique. Le rapport devra donc mettre en avant ce que l'étudiant.e a appris (savoirs et savoir-faire). Il peut être rédigé en français ou en anglais (à décider avec le référent de stage).

Quelques conseils permettant d'anticiper sur le travail de rédaction final :

- Tenir un « journal de bord » pendant le stage

Tenir un « journal de bord » pendant le stage permet de lister les missions réalisées dans l'entreprise. Ces notes seront utiles au moment de la rédaction du rapport.

- Bonne longueur d'un rapport de stage

En moyenne, un rapport de stage tient sur une quinzaine de pages (+ annexes, mais celles-ci ne doivent pas être trop longues). Il peut aller jusqu'à 25 pages si le stage a duré 6 mois et a été très dense.

- Organisation du rapport

Il n'existe pas de plan « type », mais une organisation « standard » peut s'appliquer. Le rapport doit contenir les éléments suivants :

1. Page de garde. Logo de l'université (attention à le présenter correctement). Nom et prénom du/de la stagiaire. Intitulé du poste. Dates du stage. Nom de l'entreprise avec éventuellement son logo. Coordonnées du lieu du stage. Nom et fonction du maître de stage en entreprise/organisation publique, son adresse mail exacte.
2. Plan détaillé. Le plan peut être en deux ou trois parties avec une introduction et une conclusion. Chaque partie contient plusieurs paragraphes numérotés (1 > 1.1 > 1.2, etc.)

Exemple :

1. Sommaire. C'est la « vitrine » du mémoire. Il reflète le contenu et permet de mesurer le travail accompli. Il convient de numéroter les parties, sections, paragraphes afin d'obtenir une bonne lisibilité

2. Introduction : contexte du stage (un paragraphe pour expliquer le comment et le pourquoi du stage et son lien avec le projet professionnel de l'étudiant.e).

3. Description de l'entreprise ou de l'organisation publique : secteur d'activité, types de missions, organisation interne, etc.

4. Description des activités dans le cadre du stage : tâches réalisées, outils à disposition, apport du/de la stagiaire à l'entreprise. Savoir-faire acquis.

5. Conclusion : situer ce stage dans le cadre du parcours universitaire ; synthèse des nouvelles compétences acquises. Il est important de mettre en valeur les acquis du stage.

- Éléments facultatifs : les annexes (graphiques, tableaux mentionnés dans votre rapport, images). Glossaire (termes techniques utilisés), parfois situé en début de rapport. Bibliographie complète (livres, articles mentionnés dans le rapport).

- Le rapport peut inclure des illustrations. Elle seront de préférence incluses dans le texte et seront correctement référencées, comme ce serait le cas dans un mémoire de recherche.

Style et mise en forme d'un rapport de stage

- Style : L'argumentaire doit être rédigé dans une langue rigoureuse et riche. Le rapport de stage sera évalué aussi sur la qualité de l'expression. Rédaction en français ou en anglais, après accord du référent pédagogique.
- Mise en forme : utiliser une seule police de caractère (Times New Roman 11, Arial 11). Les titres des parties sont placés en gras et en gros caractères (ex : Arial 14). Les titres des paragraphes/sous-parties sont placés en gras en caractères intermédiaires (ex : Arial 12)
- Interligne : un espace interligne de 1,5 cm suffit.
- Il peut être bon que le/la stagiaire consulte les rapports et présentations qui circulent dans l'entreprise ou l'organisation publique.

Le rapport devra avoir été remis au référent pédagogique quatre jours ouvrés avant la soutenance, au format papier ou au format Pdf par mail, selon la préférence du référent pédagogique.

Soutenance de stage

Présentation en français ou en anglais de la mission ; enseignements qui en ont été tirés, le tout en 10 minutes. Cette présentation sera suivie d'un entretien en français et en anglais avec le référent de stage.

Sites utiles

http://www.profilculture.com/

http://www.univ-paris-diderot.fr/sc/site.php?bc=stages&np=ACCUEIL

http://www.univ-paris-diderot.fr/sc/site.php?bc=stages&np=TELCONVLI